01000850704050008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 85

7 Απριλίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 53

Οργανισμός του Ταμείου Νομικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2503/1997, άρθρο 20 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

β) Του άρθ. 29/Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2 περ.α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 57).

3. Την υπ' αριθμ. Υ1/10.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β΄ 513).

4. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ85/17.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 519).

5. Την υπ' αριθμ. 80015/22.4.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (Β΄ 598), όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 80026/9.6.2004 (Β΄ 883) και 80045/23.8.2004 (Β΄ 1293) όμοιες αποφάσεις.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 527).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 48.854,28 € η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2004 ανέρχεται στο ποσό των 24.427,14 € και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Ταμείου Νομικών (ΚΑΕ 0211, 0221, 0238).

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 244.271,4 € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου.

8. Τις υπ' αριθμ. 59/2004 και 305/2004 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή του Ταμείου Νομικών, σύμφωνα με το άρθρο 3 περ. α και β του Ν.Δ. 4114/1960 (ΦΕΚ 164Α΄) και το άρθρο 23 παρ. 2 του Ν. 4507/1966 (Α΄ 71), είναι: α) Η χορήγηση περιοδικής παροχής (συντάξεως) στους ασφαλισμένους αυτού και σε περίπτωση θανάτου στις οικογένειές τους, β) η χορήγηση ειδικής παροχής στις νυμφευόμενες θυγατέρες ασφαλισμένων και συνταξιούχων και γ) η παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους του Ταμείου Νομικών καθώς και στα προστατευόμενα μέλη αυτών.

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Ταμείου Νομικών, διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γενική Διεύθυνση

β) Διεύθυνση Ασφάλισης

γ) Διεύθυνση Διοικητικού-Επιθεώρησης
δ) Διεύθυνση Οικονομικού
ε) Διεύθυνση Παροχών
στ) Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης

2. Στο Ταμείο Νομικών λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, κατά τις κείμενες περί αυτού, διατάξεις.

Άρθρο 3
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Δ/νσης Ασφάλισης

1. Η Δ/νση Ασφάλισης, συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
α) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
β) Τμήμα Εισφορών Αμίσθων
γ) Τμήμα Εισφορών Εμμίσθων
δ) Τμήμα Πόρων

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Ασφάλισης, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως εξής:

α) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων

αα) Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ. όλων των ασφαλιζομένων σύμφωνα με το Νόμο.
ββ) Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων.
γγ) Παρακολούθηση των μεταβολών στην ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ.
δδ) Τήρηση του αρχείου των φακέλων των ασφαλισμένων.
εε) Τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
στστ) Συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων των ασφαλισμένων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ. για τη δημιουργία Εθνικού Μητρώου Ασφαλισμένων και χορήγηση σ'αυτούς Κάρτας Κοινωνικής Ασφάλισης.
ζζ) Έκδοση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου ή κατά περίπτωση του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (Κ.Ε.Α.Δ.) ή πράξεων Διευθυντού Ασφάλισης για τη βεβαίωση χρόνου ασφάλισης, την αναγνώριση προϋπηρεσιών, τη βεβαίωση της ανικανότητας για εργασία και της απόλυτης αναπηρίας των ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Εισφορών Αμίσθων

αα) Καθορισμός ετήσιας ασφαλιστικής εισφοράς και ενημέρωση των ασφαλισμένων.
ββ) Εκτύπωση, αποστολή, παραλαβή, έλεγχος και καταχώρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.
γγ) Διενέργεια λογιστικών εγγραφών και σύνταξη προϋπολογισμού.
δδ) Υπολογισμός της εισφοράς του κράτους στην ασφάλιση νέων ασφαλισμένων του Ταμείου Νομικών.
εε) Τήρηση αρχείων, μητρώων και ενημέρωση αυτών για την πάγια αντιμισθία.
στστ) Τήρηση αρχείου σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
ζζ) Διεκπεραίωση αιτήσεων για παροχές, βεβαιώσεις χρόνου ασφάλισης, γνωστοποίηση οφειλών, ρυθμίσεις οφειλών, προϋπηρεσίες.
ηη) Παροχή πληροφοριών στους ασφαλισμένους.
θθ) Χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας
ιι) Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
ιαια) Επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων.

γ) Τμήμα Εισφορών Εμμίσθων

αα) Συμφωνία των εισπράξεων που γίνονται υπέρ του Ταμείου μέσω των Δημοσίων Ταμείων.
ββ) Καθορισμός ύψους ετησίων ασφαλιστικών εισφορών και αποστολή σχετικών εγκυκλίων στις κατά τόπους Δικαστικές Αρχές.
γγ) Διεκπεραίωση αιτήσεων για συντάξεις, βεβαιώσεις χρόνου και χορήγησης ειδικής παροχής.
δδ) Παραλαβή κατ' έτος των φύλλων εισφοράς ειδικής παροχής, έλεγχος και καταχώρησή τους στις οικείες μερίδες. Αποστολή εξοφλητικών και χορήγηση βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.
εε) Λογιστικές εγγραφές που αφορούν το Τμήμα.
στστ) Εκκαθάριση οφειλών από ασφαλιστικές εισφορές κατόπιν αιτήσεων των ασφαλισμένων και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας.
ζζ) Σύνταξη υπηρεσιακού σημειώματος προς το Διοικητικό Συμβούλιο επί διαφόρων αιτημάτων.
ηη) Ρύθμιση οφειλών σε δόσεις.
θθ) Εκκαθαρίσεις οφειλών λόγω γάμου.
ιι) Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.
ιαια) Έκδοση γραμματίων είσπραξης οφειλών.

δ) Τμήμα Πόρων

αα) Συγκέντρωση των μηνιαίων καταστάσεων των συμβολαιογράφων για την απόδοση των δικαιωμάτων του Ταμείου και της ασφαλιστικής εισφοράς.
ββ) Είσπραξη των ειδικών πόρων του Ταμείου και της εισφοράς των συμβολαιογράφων από τα δικαιώματά τους, καθώς και των καταλογιζομένων από το Τμήμα Επιθεώρησης.
γγ) Διενέργεια των σχετικών με τα παραπάνω αντικείμενα συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφών.
δδ) Χορήγηση στους συμβολαιογράφους βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.
εε) Έλεγχος για την απόδοση από τους συμβολαιογράφους της κατά νόμον προβλεπόμενης ελάχιστης ασφαλιστικής εισφοράς, όταν αυτοί υποβάλουν αιτήματα συνταξιοδότησης, βεβαίωσης χρόνου ασφάλισης, παροχής γαμηλίου επιδόματος κ.ά.
στστ) Εκκαθάριση των εκθέσεων επιθεώρησης και καταλογισμός, βάσει αυτών ή άλλων εγγράφων, των ποσών που οφείλονται στο Ταμείο Νομικών ή τον Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων.
ζζ) Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Άρθρο 4
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Δ/νσης
Διοικητικού-Επιθεώρησης

1. Η Δ/νση Διοικητικού, συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
α) Τμήμα Προσωπικού
β) Τμήμα Επιθεώρησης
γ) Τμήμα Γραμματείας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

αα) Παρακολούθηση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου.
ββ) Φροντίδα για την παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους του Ταμείου Νομικών και στις οικογένειές τους.
γγ) Μέριμνα για την εκτύπωση των βιβλίων πρωτοκόλ-

λου καθώς και για την εκτύπωση και διάθεση των βιβλίων δικαστικών επιμελητών.

δδ) Επιμέλεια καθαρισμού και φύλαξης του κτιρίου.

εε) Καταστροφή του μη χρήσιμου αρχείου.

β) Τμήμα Επιθεώρησης

αα) Διενέργεια ελέγχου στους υπολόγους του Ταμείου για τη διαπίστωση της ορθής και εμπρόθεσμης απόδοσης των πόρων του Ταμείου και του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων.

ββ) Παροχή οδηγιών στους υπολόγους του Ταμείου σχετικά με τη βεβαίωση, είσπραξη και απόδοση των πόρων του Ταμείου Νομικών και του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων.

γγ) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής με τους πόρους νομοθεσίας και νομολογίας.

γ) Τμήμα Γραμματείας

αα) Διαχείριση γραφικής ύλης και γενικά του πάσης φύσεως υλικού του Ταμείου (όπως υλικά καθαριότητας, ηλεκτρολογικό υλικό).

ββ) Έλεγχος της αποθήκης και του υπολοίπου αυτής.

γγ) Κατάρτιση και διανομή προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης καθώς και φωτοαντιγράφων των υπηρεσιακών σημειωμάτων όλων των υπό συζήτηση από το Δ.Σ. θεμάτων.

δδ) Σύνταξη των ληφθεισών από το Δ.Σ. αποφάσεων.

εε) Κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών προς τα αρμόδια Τμήματα.

στστ) Υπογραφή των τηρουμένων πρακτικών από τα μέλη του Δ.Σ.

ζζ) Τήρηση του εμπιστευτικού και του κοινού πρωτοκόλλου. Διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα, διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, έκδοση και διανομή εγκυκλίων εσωτερικής υπηρεσίας του Ταμείου.

ηη) Εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών προς το σκοπό της γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου, του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών.

θθ) Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

ιι) Εξέταση υπό την καθοδήγηση του Γραφείου Νομικού Συμβούλου παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

ιαια) Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την διευκόλυνση της επικοινωνίας του πολίτη με τις υπηρεσίες του Ταμείου καθώς και για την απλούστευση των εκάστοτε προβλεπομένων διαδικασιών προς το σκοπό κατάργησης περιττών διατυπώσεων.

ιβιβ) Διάθεση των δικαιολογητικών που απαιτούνται κατά περίπτωση.

ιγιγ) Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας και ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

ιδιδ) Λειτουργία της βιβλιοθήκης και εμπλουτισμός της με σχετικό υλικό.

ιειε) Ανταλλαγή υλικού συναφούς αντικειμένου με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας.

ιστιστ) Παρακολούθηση, ταξινόμηση και βιβλιοδεσία όλων των βιβλίων και φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιζιζ) Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας ως προς τη νομοθεσία, ερμηνεία διατάξεων, εγκυκλίων και εισερχομένων εγγράφων του εποπτεύοντος Υπουργείου.

ιηιη) Μικροφωτογράφιση αρχείου.

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Δ/νσης Οικονομικού

1. Η Δ/νση Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

β. Τμήμα Περιουσίας και Δανείων

γ. Τμήμα Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

αα) Σύνταξη - παρακολούθηση - αναμόρφωση Προϋπολογισμού Ισολογισμού και Απολογισμού Ταμείου Νομικών και Κ.Ε.Α.Δ.

ββ) Διενέργεια όλων των λογιστικών εργασιών του Ταμείου και του Κ.Ε.Α.Δ. (λογιστικές εγγραφές, τήρηση βιβλίων, σύνταξη ισοζυγίων κ.λπ.).

γγ) Εκκαθάριση αποδοχών του προσωπικού του Ταμείου και κάθε είδους αποζημιώσεων μελών του Δ.Σ., λοιπών συμβουλίων και επιτροπών.

δδ) Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής Ταμείου Νομικών και Κ.Ε.Α.Δ.

εε) Απόδοση των πάσης φύσεως παρακρατήσεων και εργοδοτικών εισφορών υπέρ Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και φυσικών προσώπων.

στστ) Σύνταξη προϋπολογισμού και ισολογισμού των πάσης φύσεως κληροδοτημάτων και λοιπών περιουσιών του Ταμείου Νομικών και του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων.

ζζ) Εκκαθάριση των οφειλομένων φόρων από ακίνητα και σύνταξη της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

ηη) Εκκαθάριση των εσόδων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ. και σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών με τον τρόπο που προβλέπεται από το νέο λογιστικό σχέδιο.

θθ) Κίνηση, προώθηση και ολοκλήρωση όλων των απαιτουμένων από το νόμο διαδικασιών για τις κάθε είδους προμήθειες του Ταμείου και συγκεκριμένα:

- Διενέργεια πρόχειρων και τακτικών διαγωνισμών κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.
- Τήρηση και επικύρωση πρακτικών διαγωνισμού, φύλαξη και απόδοση των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών των μετεχόντων στους διαγωνισμούς και σύνταξη σχεδίου.
- Νομολογία σχετική με τις προμήθειες.
- Τήρηση αρχείου διενεργηθέντων διαγωνισμών και αρχείου τιμών.

β. Τμήμα Περιουσίας και Δανείων

αα) Μέριμνα για την προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου Νομικών, του Κ.Ε.Α.Δ. και των πάσης φύσεως κληροδοτημάτων και λοιπών περιουσιών του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ.

ββ) Προώθηση των προβλεπομένων από το νόμο εκάστοτε διαδικασιών για την εκμίσθωση των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου Νομικών, παρακολούθηση της εξέλιξης της σύμβασης, είσπραξη των μηνιαίων μισθωμάτων και συνεχής επί των ανωτέρω ενημέρωση του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

γγ) Διενέργεια των σχετικών συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφών.

δδ) Αγορά χρεωγράφων, φύλαξη αυτών και σχετική αλληλογραφία με τις Τράπεζες.

εε) Συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

στστ) Συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Ταμείου (Ανελκυστήρας, FAN-COILS, καυστήρες-πυροσβεστήρες κ.λπ.).

ζζ) Εκτύπωση και διάθεση των εκδιδομένων ενσήμων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ., είσπραξη των πόρων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ. και παρακολούθηση είσπραξης των αντιτίμων αυτών.

ηη) Έκδοση Δελτίων εισαγωγής ενσήμων στις αποθήκες του Ταμείου Νομικών και Δελτίων εξαγωγής προς πώληση.

θθ) Διενέργεια συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφών σχετικών με τη συνολική κίνηση των ενσήμων.

ιι) Χορήγηση κάθε μορφής δανείου από το Ταμείο Νομικών και τον Κ.Ε.Α.Δ. και παρακολούθηση της εξέλιξης της σύμβασης του χορηγούμενου δανείου.

ιαια) Έλεγχος των υποβαλλομένων αιτήσεων των ασφαλισμένων, για ασφαλιστικές εισφορές και τυχόν οφειλές από προηγούμενο δάνειο ή οποιαδήποτε αιτία.

ιβιβ) Σύνταξη των συμβάσεων, αποστολή αυτών στην επαρχία για υπογραφή από τους δανειολήπτες και προώθησή τους στο Λογιστήριο.

ιγιγ) Αποστολή εγγράφων ειδοποιήσεων στις υπηρεσίες των εμμίσθων δανειοδοτούμενων για την παρακράτηση των δόσεων των δανείων ως και στους οικείους Δικηγορικούς και Συμβολαιογραφικούς Συλλόγους για την παρακράτηση των εκχωρουμένων μερισμάτων σε περίπτωση υπερημερίας των αμίσθων ασφαλισμένων.

ιδιδ) Ενημέρωση και παρακολούθηση των μερίδων όλων των δανειοδοτηθέντων από το Ταμείο Νομικών και τον Κ.Ε.Α.Δ.

ιειε) Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων στη Μηχανογράφηση προκειμένου να μηχανογραφούνται όλες οι αιτήσεις δανείων (παλαιές και νέες).

γ. Τμήμα Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων

αα) Έκδοση και διάθεση του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων και είσπραξη του αντιτίμου ως και κάθε σχετική ενέργεια που αφορά την κυκλοφορία του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων.

ββ) Κοστολόγηση των προς δημοσίευση κειμένων στο Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων και έκδοση των σχετικών γραμματίων.

γγ) Διενέργεια λογιστικών εγγραφών σχετικών με την κίνηση του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων και εγγραφές στο βιβλίο αποθήκης.

δδ) Διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας.

εε) Καταμέτρηση και απογραφή των Δελτίων Δικαστικών Δημοσιεύσεων πέραν της διενεργουμένης στο τέλος κάθε έτους.

στστ) Λογιστική και Ταμειακή συμφωνία με το Τμήμα Ταμείου σε καθημερινή βάση.

ζζ) Είσπραξη ετήσιων συνδρομών και τήρηση μερίδων συνδρομητών.

ηη) Παροχή στατιστικών στοιχείων προς διάφορες υπηρεσίες, οικονομικούς και εμπορικούς φορείς.

Άρθρο 6

Διάρθρωση- Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παροχών.

1. Η Δ/νση Παροχών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

β. Τμήμα Συντάξεων

γ. Τμήμα Ταμείου

δ. Τμήμα λοιπών Παροχών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

αα) Έκδοση των πράξεων του Διευθυντή ή κατά περίπτωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Νομικών για την:

- απονομή σύνταξης στους άμεσα ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών ασφαλισμένων ή συνταξιούχων

- αναπροσαρμογή των συντάξεων των άμεσα ασφαλισμένων και των μελών των οικογενειών τους

- χορήγηση εξωϊδρυματικού επιδόματος, στους άμεσα ασφαλισμένους ή συνταξιούχους και στα μέλη των οικογενειών τους

- προσαύξηση σύνταξης λόγω απόλυτης αναπηρίας των άμεσα συνταξιούχων και των μελών της οικογένειας ασφαλισμένων ή συνταξιούχων.

ββ) Έκδοση των πράξεων του Διευθυντή ή κατά περίπτωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Ε.Α.Δ. για την:

- απονομή επικουρικής παροχής στους άμεσα ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών ασφαλισμένων ή συνταξιούχων

- αναπροσαρμογή των συντάξεων των άμεσα ασφαλισμένων και των μελών των οικογενειών ασφαλισμένων ή συνταξιούχων

- χορήγηση προσαύξησης σύνταξης λόγω απόλυτης αναπηρίας στους άμεσα και έμμεσα συνταξιούχους.

γγ) Τήρηση και ενημέρωση αρχείου των άμεσα συνταξιούχων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ.

δδ) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας τόσο για το Ταμείο Νομικών όσο και για τον Κ.Ε.Α.Δ.

εε) Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των άμεσα και έμμεσα συνταξιούχων του Ταμείου Νομικών και του Κ.Ε.Α.Δ. για τη δημιουργία του Εθνικού Μητρώου Συνταξιούχων και χορήγηση σ'αυτούς Κάρτας Κοινωνικής Ασφάλισης.

στστ) Έκδοση των πράξεων του Δ/ντή ή κατά περίπτωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Νομικών για την παρακολούθηση εν γένει των επερχομένων μεταβολών των έμμεσα συνταξιούχων του Ταμείου Νομικών.

β. Τμήμα Συντάξεων

αα) Εκτέλεση πράξεων του Διευθυντή Παροχών που αφορούν απονομή συντάξεων του Ταμείου Νομικών και παροχών του Κ.Ε.Α.Δ. Αναθεώρηση των συντάξεων (επαύξηση-αναπροσαρμογή), διακοπή και διαγραφή των συνταξιούχων.

Εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν συνέχιση και απονομή συντάξεων λόγω απορίας τέκνων.

ββ) Εκτέλεση πράξεων του Διευθυντή Παροχών για απονομή εξωϊδρυματικών επιδομάτων και επιδομάτων απόλυτης αναπηρίας και κάθε άλλου επιδόματος.

γγ) Διενέργεια των νομίμων κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου (χαρτόσημο-φόρος) και υπέρ του Ταμείου Νομικών.

δδ) Παρακράτηση της εισφοράς των συνταξιούχων και προσδιορισμός της εισφοράς του Ταμείου για την ασφάλιση συνταξιούχων στον κλάδο ασθένειας του ΙΚΑ και των άλλων Ταμείων υγείας.

εε) Διενέργεια των σχετικών με τα παραπάνω αντικείμενα συμψηφιστικών εγγραφών και εργασίες εκκαθάρισης και γνωστοποίησης εγγράφων των σχετικών διαδικασιών στους συνταξιούχους.

στστ) Συνεργασία με την Εθνική Τράπεζα Ελλάδος για την πληρωμή των συντάξεων.

ζζ) Συνεργασία με το Κέντρο Ηλεκτρονικού Υπολογιστή Κοινωνικών Υπηρεσιών (Κ.Η.Υ.Κ.Υ.) (μέσω του Τμήματος Μηχανογράφησης του Ταμείου), για την μηχανογραφική εξυπηρέτηση των συντάξεων του Ταμείου Νομικών και του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (Κ.Ε.Α.Δ.) (αποστολή συντάξεων-συμφωνίες συντάξεων-υπολογισμός και εκκαθάριση φόρου εισοδήματος κ.λπ.).

γ. Τμήμα Ταμείου

αα) Διενέργεια της εσωτερικής ταμειακής υπηρεσίας του Ταμείου και του Κ.Ε.Α.Δ.

ββ) Ανάληψη ή κατάθεση χρηματικών ποσών του Ταμείου και του Κ.Ε.Α.Δ. στις Τράπεζες ή άλλα πιστωτικά Ιδρύματα.

γγ) Διαχείριση και φύλαξη ενσήμων του Ταμείου και του Κ.Ε.Α.Δ. και φύλαξη άλλων αξιών (όπως εγγυητικών επιστολών).

δ. Τμήμα Λοιπών Παροχών και Ευρωπαϊκής Ένωσης

αα) Έκδοση και εκτέλεση των πράξεων του Διευθυντή Παροχών για παροχή γαμήλιου επιδόματος και εξόδων κηδείας.

ββ) Εργασίες που έχουν σχέση με τη χορήγηση της παροχής του κοινωνικού τουρισμού.

γγ) Εφαρμογή της Υπουργικής Απόφασης της σχετικής με τις παιδικές κατασκηνώσεις.

δδ) Εργασίες που έχουν σχέση με τη λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση των πιο πάνω αντικειμένων.

εε) Εκτέλεση πράξεων Δ/ντή για απονομή Παροχών που σχετίζονται με την Ευρωπαϊκή Ενωση και με χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει διμερείς συμβάσεις.

Άρθρο 7
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Δ/νσης Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

β) Τμήμα Λειτουργίας, Συντήρησης Συστημάτων και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εργασιών.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

αα) Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

ββ) Εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα και ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

γγ) Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας.

δδ) Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

εε) Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για ανταλλαγή πληροφοριών που έχουν σχέση με την καλύτερη λειτουργία του Ταμείου.

στστ) Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών σε συνεργασία με τους Δικηγόρους Συλλόγους.

ζζ) Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων προς χρήση και αξιοποίηση από τις υπηρεσίες του Ταμείου.

β. Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εργασιών

αα) Παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ββ) Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

γγ) Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

δδ) Έλεγχος όλων των στοιχείων πριν και μετά την εισαγωγή τους στο μηχανογραφικό αρχείο.

εε) Επεξεργασία όλων των εγγράφων του Υπουργείου Δικαιοσύνης που έχουν σχέση με παραιτήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, διορισμούς και λοιπές μεταβολές, προκειμένου να γίνει η σχετική ενημέρωση του Μηχανογραφικού αρχείου.

στστ) Ενημέρωση του Μηχανογραφικού αρχείου από κάθε πρόσφορη πηγή, προκειμένου να είναι ενημερωμένο έκτοτε στο μέγιστο δυνατό.

ζζ) Επεξεργασία από το Γ΄ τεύχος των ΦΕΚ όλων των διορισμών, παραιτήσεων, μεταθέσεων και λοιπών μεταβολών που αφορούν τους ασφαλισμένους του Ταμείου για ενημέρωση του Μηχανογραφικού αρχείου.

Άρθρο 8
Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Το Δικαστικό Γραφείο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από αυτές επί των υποθέσεων του Ταμείου Νομικών και του ΚΕΑΔ.

Οι αρμοδιότητες του Δικαστικού Γραφείου, είναι οι εξής:

1. Δικαστική υπεράσπιση ενώπιον κάθε ημεδαπού Δικαστηρίου και Αρχής των συμφερόντων του Ταμείου Νομικών και του ΚΕΑΔ.

2. Κίνηση και προώθηση της διαδικασίας προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους α) για την αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Ταμείου Νομικών και του ΚΕΑΔ β) για την έγερση αγωγών, άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων καθώς και για την αποδοχή αυτών ή παραίτηση από αυτά.

3. Γνωμοδότηση επί παντός θέματος, που εισάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, ειδικότερα δε σε θέματα που αναφέρονται σε ερμηνεία και εφαρμογή διατάξεων και εγκυκλίων καθώς και επί οποιουδήποτε θέματος ήθελε ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Ταμείου Νομικών.

4. Γνωστοποίηση στο Δ.Σ. του Ταμείου και στις υπηρεσίες του, των αιτίων ακύρωσης πράξεών τους από τα Δικαστήρια και υπόδειξη προς αυτούς μέτρων για την περιστολή έκδοσης ακυρωτικών αποφάσεων.

5. Κατάρτιση και προσυπογραφή κάθε συμβάσεως του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

6. Έλεγχος των τίτλων ακινήτων στα οποία παρέχεται υποθήκη υπέρ του Ταμείου καθώς και εγκυρότητας των προσαγομένων στο Ταμείο και ΚΕΑΔ πληρεξουσίων.

7. Παραλαβή των επιδιδομένων στο Ταμείο δικογράφων και λοιπών εγγράφων.

8. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου για τις δημοσιευμένες στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως διατάξεις που αφορούν το Ταμείο και τον ΚΕΑΔ, ως και τις δικαστικές αποφάσεις που ενδιαφέρουν το Ταμείο.

9. Κωδικοποίηση, τροποποίηση και εν γένει αλλαγή της νομοθεσίας και εγκυκλίων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και γενικά εκτέλεση κάθε νομικής εργασίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

10. Ενημέρωσή του από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου επί του περιεχομένου κάθε απαντητικού εγγράφου του Ταμείου και κάθε πράξεως που πρόκειται να εκδοθεί.

Άρθρο 9
Σύσταση κλάδων

1. Στο Ταμείο Νομικών συνιστώνται οι εξής κλάδοι:

α) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών της κατηγορίας ΤΕ

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων της κατηγορίας ΤΕ.

Άρθρο 10
Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Νομικών διαρθρώνονται κατά κλάδο και κατηγορία ως εξής:

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέσεις πενήντα εννέα (59) στους βαθμούς Δ΄-Α΄.

- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις τρεις (3) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄, για τις ειδικότητες Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ.

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις είκοσι οκτώ (28) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις επτά (7) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄ εκ των οποίων πέντε (5) θέσεις ειδικότητας Πληροφορικής (Σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών) και δύο (2) θέσεις ειδικότητας ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων.

- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών θέσεις τρείς (3) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

- Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις πενήντα τρεις (53) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Είκοσι (20) από τις θέσεις του Κλάδου αυτού με την αποχώρηση για οποιονδήποτε λόγο των υπαλλήλων που τις κατέχουν, θα μεταφέρονται και θα προσαυξάνουν τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

- Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων (προσωρινός) θέσεις δύο (2) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.

- Κλάδος ΔΕ Ενσημοπωλητών θέση μία (1) προσωποπαγής από τους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις δεκαπέντε (15) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις έξι (6) στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις τέσσερις (4) στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων θέσεις δύο (2) στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με άδεια δικηγορίας στον Αρειο Πάγο.

2. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (Α΄ 315) και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Δ/νση και αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

4. Αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων και εκτίμηση της αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων με ειδική σημείωση επί των σχετικών πράξεων αξιολόγησης που συντάσσονται από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων, καθώς και αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

6. Ο Γενικός Διευθυντής προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ο οποίος μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται θέματα της επιλογής του.

2. Των Διευθύνσεων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, με εξαίρεση τη Δ/νση Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης, στην οποία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων υπογράφουν κάθε έγγραφο της Διεύθυνσής τους και εισηγούνται στο Δ.Σ. του Ταμείου τα θέματα της Διεύθυνσής τους χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Των Τμημάτων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων. Στα Τμήματα της Δ/νσης Μηχανογράφησης και Μεθόδων Οργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Το μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, προΐσταται και των δικηγόρων που υπηρετούν στο Δικαστικό Γραφείο.

Άρθρο 13
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Νομικών κατατάσσονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού της κατηγορίας ΠΕ.

Στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής της κατηγορίας ΠΕ.

Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της κατηγορίας ΤΕ.

Στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής της κατηγορίας ΤΕ.

Στον κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών της κατηγορίας ΤΕ.

Στον κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων της κατηγορίας ΤΕ.

Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού της κατηγορίας ΔΕ.

Στον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων της κατηγορίας ΔΕ.

Στον κλάδο ΔΕ Ενσημοπωλητών ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Ενσημοπωλητών της κατηγορίας ΔΕ.

Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ της κατηγορίας ΔΕ.

Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Επιμελητών της κατηγορίας ΥΕ.

Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας της κατηγορίας ΥΕ.

Στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων της κατηγορίας ΥΕ.

Άρθρο 14

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων σε θέσεις Προσωπικού.

Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων σε θέσεις Προσωπικού (ΠΣΥΜ)

Οργανικές Μονάδες	Δ/ντές	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	ΠΕ Πληρ. Μηχ. Η/Υ	ΤΕ Δ/κού Λογ.	ΤΕ Πληρ. Ειδ. Πληρ.	ΤΕ Πληρ. Ειδ. Η/Υ	ΤΕ Τεχν. Εφαρμ	ΤΕ Βιβλιοθ.	ΔΕ Διοικ. Γραμ.	ΔΕ Δακτ. (Πρ.)	ΔΕ Ενσημ.	ΔΕ Η/Υ	ΥΕ Επιμ.	ΥΕ Καθ.	ΥΕ Προσ. Φυλ.	Σύνολο
Γενική Διεύθυνση		1														1
Δ/νση Ασφάλισης	1															1
Τμήμα Μ. Ασφαλισμένων		7		3					7							17
Τμήμα Εισφ. Αμίσθων		5		6					10							21
Τμήμα Εισφ. Εμμίσθων		2		1					2							5
Τμήμα Πόρων		4		2					5							11
Δ/νση Δ/κού – Επιθεώρ.	1															1
Τμήμα Προσωπικού		2		1					2				6	4	2	17
Τμήμα Επιθεώρησης		12														12
Τμήμα Γραμματείας		2						1	2	2						7
Δ/νση Οικονομικού	1															1
Τμήμα Λογιστηρίου		4		4					8							16
Τμ. Περιουσ.&Δανείων		3		2					4							9
Τμ. Δελτ.Δικ. Δημ/εων		1		1					2							4
Δ/νση Παροχών	1															1
Τμήμα Μητ. Συν/χων		5		4					2							11
Τμήμα Συντάξεων		3		2					5							10
Τμήμα Ταμείου		2		1					3		1					7
Τμ. Λοιπών Παροχών& ΕΕ		2		1					1							4
Δ/νση Μηχανογρ.	1				5											6
Τμ. Αναλ. & Πρ/σμού			1				1					8				10
Τμ. Λειτ. Συντ. Συσ. & Υπ. Μηχ/κών Εργ.			1			2	2					7				12
ΣΥΝΟΛΟ	5	55	2	28	5	2	3	1	53	2	1	15	6	4	2	184

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος Διατάγματος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 415/1988 (Α΄ 194), του Π.Δ. 126/1991 άρθρο 3 παρ. 1 περ. β (Α΄ 51) και του Π.Δ. 106/1991 (Α΄ 45).

Στον Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 4 Απριλίου 2005

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Ν. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αριθ. 0546/ΑΣ 251/Μ. 5535 (2)

Ανακοίνωση για τη θέση σε ισχύ της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας της Ουγγαρίας για την επανεισδοχή ατόμων που διαμένουν παράνομα στο έδαφος των Κρατών τους μετά του συνημμένου Πρωτοκόλλου εφαρμογής αυτής.

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι Συμφωνία μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας της Ουγγαρίας για την επανεισδοχή ατόμων που διαμένουν παράνομα στο έδαφος των Κρατών τους μετά του συνημμένου Πρωτοκόλλου εφαρμογής αυτής που υπογράφηκαν στην Αθήνα στις 29 Ιανουαρίου 2003 και κυρώθηκαν από τη Χώρα μας με τον υπ' αριθμ. 3321/2005 Νόμο που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 53 Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως, τεύχος Α΄, της 1ης Μαρτίου 2005, θα τεθούν σε ισχύ, σύμφωνα με το άρθρο 10 παράγραφος 1 αυτών, την 1η Μαΐου 2005.

Αθήνα, 24 Μαρτίου 2005

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Ν. ΠΑΤΡΩΝΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στο Νόμο 3316/2005 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 42/τ.Α΄/22.2.2005, στη σελίδα 490, άρθρο 45, παράγραφος 8 γίνεται η εξής διόρθωση.

Από το εσφαλμένο: «κατά την παράγραφο 11 του άρθρου 4» στο ορθό: «κατά την παράγραφο 1 του άρθρου 4».

(Από τη Βουλή των Ελλήνων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ